بسم الله الرحمن الرحیم

...

کارگاه تقریر نویسی

جلسه ۱ تا ۵

مدرس

استاد سید مجتبی امین جواهری

کانال ملاحظات و محاکمات در ایتا

Aminjavaheri.com

جلسه سوم

خلاصه مطالب بیان شده

طلبه : علی اکبر سالارکیا

سال تحصیلی : ۰۰ – ۹۹

بسم الله الرحمن الرحیم

جلسه سوم

الان می خواهیم برای مباحثه نکاتی رو بیان کنیم که البته باید این نکات قبل از انجام مباحثه رعایت شود

چهار نکته :

اول اینکه : سیاهه تون رو دقیق مطالعه کنید و عنوان بندی بخش های مختلف کلاس

دوم : مطالعه ارجاعات و فیش نویس های ارجاع داده شده . اگر ارجاعی داده میشه عادت کنید که اولا حتما مراجعه کنید ثانیا اینکه از مراجعه ای که کرده اید یادداشت برداری کنید

[در همین رابطه یک نکته درباره تدریس قوی . تدریس قوی در مورد مراجعه اونی هست که ارجاعات استاد به کتاب های هم سنخ و پیشین طلاب یا دانشجویان هست]

ارجاعی که استاد میدهند ۲ حالت دارد : یا ارجاع به قبل هست یا ارجاع به بعد هست یعنی مطلبی که در کلاس یادگرفته اید رو برای تکمیلش که استاد مراجعه دادند و شما مراجعه می کنید یا به کتاب مراجعه می کنید که لازمه مطلبی که استاد فرمودند را تبیین می کند . ارجاعات پیشینی خیلی خیلی مهم تر هست .

ببخشید یک مقدار واضح تر ارجاعات پیشینی و پسینی رو توضیح بدهم : گاهی اوقات استاد یک مطلبی رو میخواهد یاد بدهد و می گوید که دوستان یادشون هست فلان مطلب منطق رو دیگه ؟ بعدش همه دارند استاد رو نگاه می کنند. خب استاد می گوید مراجعه کنید به منطق چون پیش نیاز ورود به این بحثی که میخوام امروز براتون بگم اون مطلبی است که قبلا توی منطق بحثش گذشته . که این ارجاع همان ارجاع پیشینی است .

اما گاهی اوقات نیاز به توضیح اضافی هست. یعنی استاد مقدمات و مطالب رو گفته اند بعد می فرمایند که حالا اگر می خواهید ببنیید این مطالبی که گفتیم در کجا ها استفاده شده بروید و مراجعه کنید.

اما مجدد عرض می کنم که در بین این دو مراجعه یعنی مراجعه پیشینی و پسینی آنچیزی که مهم تر هست مراجعه پیشینی است چراکه فهم مطلب استاد به آن مراجعه وابسته است لکن مراجعه پسینی صرفا جنبه تکمیل داره که مستحب هست.

<u>سوم : مطالعه متن کتاب و تطبیق محتوای کلاس و فیش های موجود از ارجاعات یا متن کتاب</u>

اگر استاد سرکلاس متنی را خوانده تطبیق بدید با مطالبی که استاد خوشون فرموده بودند و شما در سیاهه تون ثبت کرده بودید. که اگر چیزی کمتر یا بیش تر هست ثبت کنید.

استاد برای اینکه مطالبش رو منتقل کند به شما مقدماتی را می گوید و بعد وارد متن می شود . یعنی به ذهن شما قبل یه رنگ و بویی میده تا بتونید با اون رنگ و بو با متن ارتباط برقرار کنید. این فرآیند رو باید در مطالعه پیش از مباحثه تون هم داشته باشید. یعنی بگید که خب استاد این توضیحات رو دادند . این ارجاعات رو هم دادند و مراجعه کردم حالا این ها رو میذارم کنار متن کتاب تا ببینم که متن کتاب هم آیا با این ها هم خوانی دارد یا ندارد؟ که باید این هم مشخص شود که استاد این مطالبی که بیان کرده اند واقعا از خود متن فهمیده می شه یا اینکه مثلا از مطالب مشهور و از جا های دیگر این مطالب رو گفته اند.

چهارم: نوشتن فهرستی تفصیلی از مطالب کلاس و محتوای ارجاعات و متن کتاب (خلاصه نویسی برای بحث)

یعنی سیاهه و ارجاعات و متن کتاب جلو تون باشه بعدش ورود و خروج استاد رو بررسی کنید و یک فهرست تفصیلی از مطالب کلاس بنویسید که این فهرست تفصیلی شما تمام نکات را پوشش دهد.

خب اما نکات مهم در مباحثه

اول : نقاط اتصال مطالب استاد را در مباحثه با دوستانتان به بحث بگذارید حتی اگر استاد به این نقاط اتصال تصریح نکرده باشند.

وقتی که هم بحثی تون داره بحث رو ارائه می ده شروع کنید خواستن ارتباط بین مطالب از هم بحثی تون.

دوم : مسیر بحث را کنترل کنید تا به بیراهه نروید و در خط محتوای کلاس پیش بروید.

سوم : حتما اختلاف نظر ها و پرسش های مباحثه را در انتهای مباحثه ثبت کنید.

چهارم : چند دقیقه آخر مباحثه را مهلت بگیرید از دوستانتان برای ثبت گزارش مباحثه . (مثل مرحله تکمیل سیاهه نویسی.)

خب و اما بحث اصلی خودمون – تقریر نویسی –

تقریر نویسی

نکته : اگر کسی کار علمی اش وابسته به مباحثه نباشه خیلی نعمت بزرگی هست. نگفتیم که مباحثه نکنید ها! یا منکر فایده مباحثه نشدیم ها ! بلکه گفتیم اینکه کار علمی تون وابسته به مباحثه نباشه و با مطالعه و تفکر و تقریر بتونیم از پس کار علمی تون بر بیایید این بسیار نعمت بزرگی است.

اما مقدمات ذهن شناسانه مربوط به تقریر نویسی

ذهن با نشانه گذاری آسان ترین راه را انتخاب می کند

گذر از حافظه کوتاه مدت به حافظه بلند مدت با حذف نشانه ها و کشف روابط واقعی میان مفاهیم بدون نشانه گذاری (مثال لحن قاری برای حافظین قرآن)

حذف نشانه ها یا اصطلاحات مرسوم با گذر زمان از کلاس (تقریر نویسی بعد از مباحثه)

تمرکز و جزئی نگری در ذهن و تمرین برای کسب مهارت کلی نگری (حضور جمعی و یکجای محتوا - یعنی فاقد زمان است)

نشانه ها رو کنار زدید و به آن محتوا که دارایی تون شده کامل دست پیدا کردید. حالا در تقریر می خواهید خودتان را محک بزنید. باید حالا با زبان خودتان با آنچه که درون خودتان نسبت به آن مفاهیم پیدا کردید آن محتوا را مکتوب کنید. این همان کلی نگری است.

اثر مکتوب زمان ندارد اما اثر شفاهی زمان دارد . مثلا من که الان دارم حرف می زنم صحبت ۲۰ دقیقه پیش من دیگه رفت تمام شد یا مثلا باید تِرَک رو بزنی اولش دوباره گوش کنی بعد که گوش کردی دوباره میره ولی اثر مکتوب همه اش یکجا با هم جلو چشت و نزدتون حاضره این ویژگی اثر مکتوب هست. و وقتی که شما می خواهید یک اثر بدون زمان (مکتوب) خلق کنید باید مهارت کلی نگری را داشته باشید. یعنی باید بتوانید همه محتوا ها را با هم یکجا حاضر داشته باشید. که این احتیاج به تمرکزی دارد که از نشانه گذاری ها فاصله بگیرید و روابط واقعی مفاهیم رو نزدتون داشته باشید و آن ها را به کتابت در آورید.

آنکه قدیما می گفتند که حرف باد هواست به همین مطلب اشاره دارد. اما نوشته اینطور نیست. در اثر مکتوب شما به راحتی می توانید تناقض ها را پیدا کنید ولی در اثر شفاهی شناسایی تناقض ها به آسانی ممکن نیست.

پس فلسفه تقریر نویسی کلی نگری است یعنی از بالا کل محتوا حاضر باشد. و کشف روابط میان مفاهیم.

کلی نگری و کشف روابط میان مفاهیم و موضوعات دو مهارتی است که باید برای تقریر نویسی به کار ببندید.

اما ۱۳ قانون برای تقریر نویسی الان می خواهیم بیان کنیم

که انشاءالله ٦ مورد اش رو در این جلسه و الباقی اش رو در جلسه آینده بیان می کنیم.

قوانین کلی تقریر نویسی

۱- تقریر باید مثل انشاء بدون نشانه های ذهنی شما از کلاس باشد.

۲- تقریر باید تفصیلی و پر از توضیح و بیان عبارات مختلف باشد. اصلا اجمالی ننویسید. اگر اجمالی بنویسید تقریر رو ممکن هست بعد ها که به تقریر تون مراجعه کنید بخش هایی از تقریر که به اجمال بیان شده برایتان روشن نگردد لذا توصیه اکید می شود که حتما با تفصیل و توضیح کامل بنویسید .

۳- تقریر باید با زبان شما باشد نه با زبان استاد یا کتاب (البته ممکن است زبان شما به زبان استاد یا کتاب نزدیک باشد)

٤- تقریر مخاطبش متعلمین آن علم هست نه استاد و نه شاگردان حاضر در کلاس

٥- تقریر باید در هر مرحله ارتباط میان مراحل را بازگو کند. (بخش های مختلف یادداشت و ارجاعات و نکات پیرامونی) اگر استاد یا کتاب روابط مطالب را نگفتند باید آن ها را کشف یا به عنوان پرسش در کلاس مطرح کرد.

٦- تقریر باید نقطه آغاز و نقطه پایان مشخصی داشته باشد بنابراین تقریر کلاسی که مطالب آن کامل ارائه نشده امکان ندارد.

- مرور مختصر بر مباحث قبل
- مراحل آمادگی برای مباحثه:

— اول: مطالعه دقیق سیاهه نوشته شده و عنوان بندی بخش های مختلف کلاس

— دوم: مطالعه ارجاعات و فیش نویسی از کتابهای ارجاع داده شده (ارجاعات پیشینی و ارجاعات پسینی)

— سوم: مطالعه متن کتاب و تطبیق محتوای کلاس و فیش های موجود از ارجاعات با متن کتاب

— چهارم: نوشتن فهرستی تفصیلی از مطالب کلاس و محتوای ارجاعات و متن کتاب

◆ چهار نکته اساسی در انجام مباحثه

....

◆ تقریر نویسی

❁مقدماتی ذهن شناسانه مربوط به تقریر نویسی

❁ذهن با نشانه گذاری آسان ترین راه را انتخاب می کند.

❁گذر از حافظه کوتاه مدت به حافظه بلند مدت با حذف نشانه ها و کشف روابط واقعی میان مفاهیم بدون نشانه گذاری

❁حذف نشانه ها یا اصطلاحات مرسوم با گذر زمان از کلاس

❁کلی نگری(حضور جمعی و یک جای محتوا- یعنی فاقد زمان)+کشف روابط میان مفاهیم و موضوعات دو مهارتی است که باید برای تقریر نویسی به کارببندید.

◆ باید های ۱۳ گانه کلی تقریر نویسی

١ تقریر باید مثل انشاء بدون نشانه های ذهنی شما از کلاس باشد.

٢ تقریر باید تفصیلی باشد. اصلا اجمالی ننویسید.

٣ تقریر باید با زبان خود شما باشد نه زبان استاد یا کتاب.

٤ تقریر باید خطاب به متعلمین آن علم نوشته شود نه استاد یا شاگردان حاضر در کلاس

٥ تقریر باید در هر مرحله ارتباط میان مراحل را کاملا باز گو کند.

٦ تقریر باید نقطه آغاز و نقطه پایان مشخصی داشته باشد.